

# НАРЕДБА ЗА ПРИЛАГАНЕ НА КЛАСИФИКАТОРА НА ДЛЪЖНОСТИТЕ В АДМИНИСТРАЦИЯТА

*В сила от 01.07.2012 г.*

*Приета с ПМС № 129 от 26.06.2012 г.*

*Обн. ДВ. бр.49 от 29 Юни 2012г., попр. ДВ. бр.75 от 2 Октомври 2012г., изм. и доп. ДВ. бр.80 от 19 Октомври 2012г., изм. и доп. ДВ. бр.103 от 28 Декември 2012г., изм. ДВ. бр.30 от 24 Април 2015г., доп. ДВ. бр.37 от 22 Май 2015г., доп. ДВ. бр.27 от 5 Април 2016г., доп. ДВ. бр.36 от 13 Май 2016г., изм. ДВ. бр.76 от 30 Септември 2016г., доп. ДВ. бр.79 от 7 Октомври 2016г., доп. ДВ. бр.86 от 1 Ноември 2016г., доп. ДВ. бр.9 от 26 Януари 2017г., изм. и доп. ДВ. бр.44 от 2 Юни 2017г., изм. ДВ. бр.1 от 3 Януари 2019г., доп. ДВ. бр.2 от 4 Януари 2019г., изм. ДВ. бр.31 от 12 Април 2019г., изм. и доп. ДВ. бр.93 от 26 Ноември 2019г., изм. и доп. ДВ. бр.9 от 31 Януари 2020г., доп. ДВ. бр.93 от 30 Октомври 2020г., изм. ДВ. бр.99 от 20 Ноември 2020г., изм. ДВ. бр.105 от 11 Декември 2020г., изм. ДВ. бр.21 от 15 Март 2022г., изм. ДВ. бр.60 от 29 Юли 2022г., изм. и доп. ДВ. бр.62 от 5 Август 2022г., изм. ДВ. бр.70 от 30 Август 2022г., доп. ДВ. бр.15 от 14 Февруари 2023г., изм. ДВ. бр.95 от 14 Ноември 2023г., в сила от 1.01.2024 г.*

## Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) В Класификатора на длъжностите в администрацията се определят:

1. наименованията на длъжностите в администрацията;
2. разпределението на длъжностите в администрацията по длъжностни нива;
3. минималната образователна степен за заемане на длъжност в администрацията;
4. минималният ранг, необходим за заемане на длъжностите, определени за държавни служители;
5. минималният професионален опит, необходим за заемане на длъжността;
6. видът на правоотношението, по което се заема длъжността.

(2) Класификаторът на длъжностите в администрацията се прилага за администрацията на органите на изпълнителната власт и за общинската администрация. Той може да се ползва, доколкото не е установено друго в специални закони, и за администрацията на други органи на държавна власт.

(3) Разпределението на длъжностите по длъжностни нива е в зависимост от необходимите знания и умения за осъществяване функциите на длъжността, свободата на вземане на решения, влиянието на взетите решения и уменията за работа с хора.

Чл. 2. (1) (Доп. - ДВ, бр. 2 от 2019 г., в сила от 07.01.2019 г.) Длъжност в администрацията е нормативно определена позиция, която се заема по служебно или по трудово правоотношение, включително по правоотношение, възникнало на основание на Закона за Министерството на вътрешните работи, на Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България, на Закона за изпълнение на наказанията и задържането под стража, на Закона за митниците или на Закона за дипломатическата служба, въз основа на определени

изисквания и критерии, свързана е с конкретен вид дейност на лицето, което я заема, и се изразява в система от функции, задължения и изисквания, утвърдени с длъжностна характеристика.

(2) Минималният професионален опит, необходим за заемане на длъжността, включва времето, през което служителят е извършвал дейност в област или области, които са свързани с функциите, определени в длъжностната характеристика за съответната длъжност.

(3) Професионален опит се доказва с официални документи за:

1. трудов стаж;
2. служебен стаж;
3. осигурителен стаж.
4. (отм. - ДВ, бр. 62 от 2022 г., в сила от 05.08.2022 г.)

(4) (Нова - ДВ, бр. 62 от 2022 г., в сила от 05.08.2022 г.) Професионалният опит за извършване на дейност в чужбина се доказва с официални документи, издадени от компетентен орган или компетентно длъжностно лице, в съответствие с националното право на съответната държава.

(5) (Предишна ал. 4 - ДВ, бр. 62 от 2022 г., в сила от 05.08.2022 г.) Професионалният опит за специфични длъжности, посочени в Класификатора на длъжностите в администрацията, се преценява с оглед функциите на длъжността, определени с нормативен акт.

## **Глава втора.** **ДЛЪЖНОСТИ В АДМИНИСТРАЦИЯТА**

Чл. 3. (1) Длъжностите в администрацията са:

1. ръководни;
2. експертни;
3. технически.

(2) Експертните длъжности в администрацията са:

1. експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции;
2. експертни длъжности със спомагателни функции.

(3) Длъжностите в администрацията се заемат от:

1. държавни служители;
2. лица, работещи по трудово правоотношение.

(4) От държавни служители се заемат следните длъжности:

1. ръководни длъжности;
2. експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции;
3. други специфични длъжности, посочени в Класификатора на длъжностите в администрацията.

(5) (Доп. - ДВ, бр. 93 от 2019 г., в сила от 26.11.2019 г.) Експертните длъжности с аналитични и/или контролни функции по ал. 4, т. 2 в общинските администрации, както и длъжностите в областта на информационните технологии по чл. 7а, ал. 1 - 10 може да се заемат и по трудово правоотношение.

(6) От лица, работещи по трудово правоотношение, се заемат следните длъжности:

1. експертните длъжности със спомагателни функции;
2. техническите длъжности.

(7) Длъжността "инспектор" в администрацията може да се заема и от служител с минимална степен на завършено образование "средно", който има придобито професионално образование с квалификация по професия в съответната на длъжността професионална област, като в този случай длъжността се заема по трудово правоотношение. За инспекторите в инспекторатите по чл. 46 от Закона за администрацията минималната образователна степен за заемане на длъжността е "магистър".

(8) (Нова - ДВ, бр. 79 от 2016 г.) Длъжността "държавен експерт" се заема от служители в специализираната администрация.

(9) (Нова - ДВ, бр. 9 от 2017 г., в сила от 01.02.2017 г.) В Министерството на вътрешните работи (МВР):

1. длъжности, които се прилагат за администрацията на Министерския съвет и на министерство, се заемат от служителите, осъществяващи предварителен контрол за законосъобразност на дейността на първостепенния разпоредител с бюджет, съгласно Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и от служители в структурите по чл. 37, ал. 1, т. 7 и 10 и ал. 4 ЗМВР, с изключение на териториалните им звена;

2. за служители на структури на МВР с месторабота в друга структура на МВР се прилагат длъжностите, предвидени за структурата по месторабота;

3. за служители в структури на МВР с месторабота извън гр. София и за служители в териториалното звено на структурата по чл. 38, т. 3 ЗМВР с район на действие на аерогарите се прилагат длъжностите за структурите по чл. 37, ал. 1, т. 2 ЗМВР и териториалните звена на структурите на МВР с район на действие извън територията на гр. София.

Чл. 4. (1) Ръководните длъжности в администрацията са посочени в длъжностни нива от 1 до 8 включително с наименование "ръководно ниво" - 1, 2, 3А, 3Б, 3В, 4А, 4Б, 5А, 5Б, 6А, 6Б, 7А, 7Б и 8 включително.

(2) Експертните длъжности с аналитични и/или контролни функции са посочени в длъжностни нива от 5 до 12 включително с наименование "експертно ниво" - 1А, 1Б, 2, 3, 4, 5, 6, 7 включително, и "ниво стажант".

(3) Експертните длъжности със спомагателни функции са посочени в длъжностни нива от 11 до 13 включително с наименование "ниво специалист" - 1, 2, 3 включително, и "ниво сътрудник".

(4) Техническите длъжности са посочени в длъжностно ниво 14 с наименование "ниво изпълнител".

Чл. 5. Служителите на ръководна длъжност в администрацията:

1. ръководят, включително планират, организират, контролират и координират, съответната администрация и/или структурно звено;

2. носят отговорност за изпълнението на задачите на администрацията и/или на структурното звено пред съответния държавен орган;

3. отчитат постигането на целите и дейността на администрацията и/или на структурното звено пред съответния държавен орган;

4. ръководят работата на непосредствено подчинените им служители в съответната администрация и/или структурно звено.

Чл. 6. Изпълнението на експертните длъжности с аналитични и/или контролни функции е свързано със:

1. изготвяне на становища по проекти на нормативни актове, на стратегии, концепции и проблеми;

2. участие в разработването на проекти на стратегии, концепции, програми и на нормативни актове;

3. изготвяне на анализи и прогнози;

4. събиране и обработка на информация, поддържане на регистри и бази данни;

5. прилагане на законодателството, анализиране и разработване на предложения за решения на управленски проблеми;

6. осъществяване на контролни функции както по отношение на дейността на администрацията, така и спрямо дейността на други физически и/или юридически лица, когато това е определено с нормативен акт;
7. изготвяне на анализи на практиката по прилагане на нормативни актове и на предложения за решаване на възникнали проблеми;
8. предоставяне на административни услуги.

Чл. 7. (1) Длъжността "държавен експерт" е свързана с изготвянето на високопрофесионални експертни анализи, прогнози, оценки и становища по секторни и хоризонтални политики, с разработването на стратегически документи в съответната област на управлението, с разработването на проекти на нормативни актове от национално значение, с предоставянето на методически указания по прилагането на административни актове, както и с координиращата функция между администрациите. Държавният експерт носи пряка отговорност във връзка с осъществяваната от него дейност.

(2) Длъжността "главен експерт" е свързана с разработването на експертни анализи и оценки, с изготвянето на становища, с участието в разработването на проекти на нормативни актове, с разработването на методологии, методики и механизми, с предоставянето на методически указания по прилагането на административните актове във връзка с дейността на администрацията, с подготвянето на отговори на запитвания на физически и юридически лица, с изготвянето на експертни анализи и оценки във връзка с осъществяване правомощията на ръководителя на администрацията и подобряване на административното обслужване. Главният експерт носи пряка отговорност във връзка с прилагането на нормативните актове и предлаганите от него решения.

(3) Длъжността "старши експерт" е свързана с изготвянето на анализи, доклади, отчети и с обработка на документи във връзка с дейността на съответната администрация, с предоставянето на административни услуги, с поддържането на регистри и бази данни, с извършването на дейности във връзка с осъществяване правомощията на ръководителя на администрацията. Старшият експерт носи пряка отговорност за извършваните от него действия във връзка с изпълнението на длъжността.

(4) Длъжността "младши експерт" е свързана със събирането и систематизирането на информация, с обработката на бази данни, с проучването и обобщаването на различни практики и алтернативни решения при подпомагане дейността на по-високите длъжностни нива; експертът може да осъществява дейности по административното обслужване.

(5) Длъжността "държавен инспектор" е свързана с осъществяването на контролни функции по прилагане на законодателството, изискващи голям професионален опит в съответната област на дейност, с изготвянето на анализи и предложения във връзка с контролната дейност. Държавният инспектор носи пряка отговорност за съставяните от него актове, както и за действията си във връзка с осъществяването на контролната дейност.

(6) Длъжността "главен инспектор" е свързана с осъществяването на контролни функции по прилагане на законодателството в дейността на администрацията и на други физически или юридически лица и с изготвянето на анализи и отчети във връзка с контролната дейност. Главният инспектор носи пряка отговорност за съставяните от него актове, както и за действията си в изпълнение на длъжността.

(7) Длъжността "старши инспектор" е свързана с осъществяването на контролни функции по прилагане на законодателството в дейността на администрацията и на други физически или юридически лица. Старши инспекторът носи пряка отговорност за съставяните от него актове.

(8) Длъжността "инспектор" е свързана с осъществяването на контролни функции по прилагане на законодателството в дейността на администрацията и на други физически или юридически лица под прякото ръководство на инспектори от по-високи длъжностни нива, както и със събирането, обработването и систематизирането на информация във връзка с контролната дейност. Инспекторът носи пряка отговорност за съставяните от него актове.

(9) Длъжността "юрисконсулт" е свързана с осъществяването на процесуално представителство на съответния орган на държавната

власт или юридическото лице, както и с изразяването на становища или с разработването на предложения за решения на правни проблеми, свързани с дейността на съответната администрация. Длъжността се степенува в три групи, подредени в низходящ ред - съответно "главен юрисконсулт", "старши юрисконсулт" и "юрисконсулт", като се вземат предвид обхватът и обемът на изпълняваната от тях дейност.

(10) Длъжността "счетоводител" е свързана с осъществяването на определени с нормативни актове функции по счетоводната дейност и отчетност в съответната администрация. Длъжността се степенува в три групи, подредени в низходящ ред - съответно "главен счетоводител", "старши счетоводител" и "счетоводител", като се вземат предвид обхватът и обемът на изпълняваната от тях дейност.

(11) Длъжността "главен инженер" е свързана с осъществяването на определени с нормативен акт функции в общинската администрация.

(12) Длъжността "главен архитект" е свързана с осъществяването на функции по ръководство, координиране и контролиране на дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територията на общината или района, координиране и контролиране на дейността на звеното, създадено в съответната администрация за изпълнение на функциите и задачите по устройството на територията, и издава административни актове съобразно правомощията му, предоставени от Закона за устройство на територията.

(13) Длъжността "правен съветник" е свързана с осигуряване качеството на законопроектите и актовете на Министерския съвет и тяхното съответствие с Конституцията и законите в процеса на съставянето, съгласуването, одобряването или приемането и оформянето им, с изготвянето на позицията на Министерския съвет по конституционните дела, с изразяването на правни становища във връзка с осъществяването на правомощията на Министерския съвет, министър-председателя, заместник министър-председателите и министрите без портфейл, с изготвянето на становища на правителството по искане на други държавни институции, включително Народното събрание.

(14) (Изм. - ДВ, бр. 93 от 2019 г., в сила от 26.11.2019 г.) Длъжността "държавен инспектор в Главния инспекторат" е свързана с осъществяване на административен контрол по прилагане на нормативните и вътрешноведомствените актове, изготвяне на предложения за отстраняване на констатирани нарушения и за подобряване дейността на администрацията, извършване на проверки на инспекторатите по чл. 46 от Закона за администрацията с цел оценка на дейността им, както и тяхното методическо подпомагане, координиране и подпомагане на изпълнението на държавната антикорупционна политика, осъществяване на контрол и извършване на проверки по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, разглеждане на сигнали по реда на Административнопроцесуалния кодекс, изготвяне на анализи и предложения за усъвършенстване на административния контрол с цел ефективност, прозрачност в управлението и предотвратяване на корупцията. Държавният инспектор в Главния инспекторат прави предложения за търсене на дисциплинарна отговорност. При констатирани нарушения в предвидените в нормативен акт случаи съставя акт за установяване на административно нарушение. Държавният инспектор в Главния инспекторат носи отговорност за действията си пред министър-председателя.

(15) Длъжността "правителствен агент" е свързана с осъществяването на процесуално представителство на Република България пред Европейския съд по правата на човека (ЕСПЧ), с подготвянето на проекти на спогодби и с осъществяването на действия, свързани с изпълнението на влезли в сила решения на ЕСПЧ. Длъжността се ползва в Министерството на правосъдието.

(16) Длъжността "правителствен процесуален агент" е свързана с осъществяването на процесуално представителство на Република България пред съдебните институции на Европейския съюз, с осъществяването на действия, свързани с организирането и подготовката на позиция по всяко дело, по което Република България е страна или има правен интерес, както и на действия, свързани с изпълнението на влезлите в сила решения на съдебните институции на Европейския съюз. Длъжността се степенува в три групи, подредени в низходящ ред - съответно главен правителствен процесуален агент, старши правителствен процесуален агент и правителствен процесуален агент, като се вземат предвид обхватът и обемът на изпълняваната от тях дейност. Длъжността се ползва в Министерството на външните работи.

(17) Длъжността "разследващ митнически инспектор" е свързана с осъществяването на разследване в случаите, при условията и по реда на Наказателно-процесуалния кодекс. Длъжността се степенува в три групи, подредени в низходящ ред - съответно "главен

разследващ митнически инспектор", "старши разследващ митнически инспектор" и "разследващ митнически инспектор", като се вземат предвид обхватът и обемът на изпълняваната от тях дейност.

(18) Длъжността "актюер" в Комисията за финансов надзор е свързана с разработването на експертни анализи и оценки във връзка с надзора върху застрахователни продукти, схеми за здравно и пенсионно осигуряване, с изготвянето на становища, с участието при разработването на проекти на нормативни актове, методологии и методики. Актюерът носи отговорност във връзка с извършваните от него анализи и надзор за коректното прилагане на актюерските методи при определяне на застрахователните премии и размерите на плащанията и за изчисляване на задълженията и резервите във връзка с тези плащания. Актюерът извършва и оценка на активите, които покриват поетите задължения и образуватите резерви, анализира и предоставя информация за управлението на финансовите и свързаните с тях рискове.

(19) Длъжността "актюер" в Националния осигурителен институт е свързана с извършването на дейности по планиране, отчитане и управление на пенсиите и краткосрочните обезщетения за фондовете на държавното обществено осигуряване (ДОО); изготвянето на краткосрочни и дългосрочни прогнози за състоянието на фондовете на ДОО; изграждане, поддържане и усъвършенстване на актюерски модели за фондовете на ДОО; изготвяне на финансови обосновки и анализи във връзка с промени в осигурителното законодателство; изготвяне на актюерски разчети и комплексни анализи за състоянието на държавната пенсионна система и предоставянето им в съответната форма на ръководните органи; създаване и поддържане на бази данни за актюерски анализи и прогнози.

(20) Длъжността "експерт по осигуряването" е свързана с разработването на анализи и прогнози за влиянието на законовата уредба върху дейността по общественото осигуряване; с участие в разработването на проекти на нормативни актове и методически указания по прилагане на осигурителното законодателство; с разработването на проектобюджети на ДОО, прогнози и отчети за неговото изпълнение; с изготвянето на справки, анализи и отчети за прилагането на осигурителното законодателство и състоянието на общественото осигуряване; с разработването и поддържането на регистри и бази данни, със събирането, систематизирането и обобщаването на информация за общественото осигуряване; с даването на указания, консултации, становища и отговори по прилагане на осигурителното законодателство; със съставянето, обработването и контрола на документация, свързана с извършването на разходи от ДОО. Длъжността се степенува в четири групи, подредени в низходящ ред - съответно "държавен експерт по осигуряването", "главен експерт по осигуряването", "старши експерт по осигуряването" и "експерт по осигуряването", като се вземат предвид обхватът и обемът на изпълняваната от тях дейност. Длъжностите се ползват в Националния осигурителен институт.

(21) Длъжността "инспектор по осигуряването" е свързана с осъществяването на контролни функции по спазването на нормативните актове по държавното обществено осигуряване; с извършването на проверки и даване на задължителни предписания за спазване на разпоредбите по държавното обществено осигуряване; със съставяне на актове за начет за нанесени щети на бюджета на държавното обществено осигуряване; със съставяне на актове за установяване на административни нарушения; с прилагане на процедури по събиране на вземания по влезли в сила разпореджания; с изготвяне на мотивирани заключения по направени възражения; с даване на консултации и становища във връзка с контролната дейност; с изготвяне на анализи, предложения и отчети; събиране, обработване и систематизиране на информация във връзка с осъществяваната контролна дейност. Длъжността се степенува в четири групи, подредени в низходящ ред - съответно "държавен инспектор по осигуряването", "главен инспектор по осигуряването", "старши инспектор по осигуряването" и "инспектор по осигуряването", като се вземат предвид обхватът и обемът на изпълняваната от тях дейност. Длъжностите се ползват в Националния осигурителен институт, като длъжността "държавен инспектор по осигуряването" не може да се ползва в териториално поделение.

(22) Длъжността "социален работник" се степенува в три групи, подредени в низходящ ред - съответно "главен социален работник", "старши социален работник" и "социален работник":

1. длъжността "главен социален работник" е свързана с разработването на експертни анализи и с изготвянето на становища,

свързани с предоставянето на помощи и социални услуги, с определянето на подходите и необходимите ресурси за предоставянето на помощи и социални услуги, с планирането на необходимите действия, с осигуряването на координация на всички служители, работещи в екипа, и представителите на външните отговорни институции, с проследяването на отделните етапи по предоставянето на помощта или социалната услуга; главният социален работник предлага решения с висока степен на сложност и носи пряка отговорност за извършваните от него действия във връзка с изпълнението на длъжността;

2. длъжността "старши социален работник" е свързана с обработването на документи, с проучването, изготвянето на анализи и предлагането на решения, с предоставянето на помощи и социални услуги, с поддържането на регистри и бази данни и с административното обслужване на граждани; старшият социален работник носи пряка отговорност за извършваните от него действия във връзка с изпълнението на длъжността;

3. длъжността "социален работник" е свързана със събирането и систематизирането на информация, с обработката на бази данни във връзка с предоставянето на помощи и социални услуги, при подпомагане на дейността на по-високите длъжностни нива, с регистрацията и техническата обработка на документи; социалният работник може да осъществява дейности по административното обслужване; длъжността се заема само по трудово правоотношение.

(23) Длъжността "стажант-аташе" е свързана с оказването на съдействие и подпомагане на по-високите длъжностни нива в дипломатическата служба чрез събиране и систематизиране на информация, с проучването и обобщаването на различни практики, с придобиването на начален опит и познания в дипломатическата служба.

(24) (Нова - ДВ, бр. 93 от 2020 г., отм. - ДВ, бр. 60 от 2022 г., в сила от 01.09.2022 г., изм. - ДВ, бр. 70 от 2022 г., в сила от 31.08.2022 г. (\*)) Длъжността "юрисконсулт по чл. 31, ал. 1 от Гражданския процесуален кодекс" е свързана с процесуалното представителство на държавата от министъра на финансите по съдебни и арбитражни дела пред правораздавателните органи в страната и пред чужди юрисдикции, включително в международните арбитражни производства. Длъжността се степенува в три групи, подредени в низходящ ред - съответно главен юрисконсулт по чл. 31, ал. 1 от Гражданския процесуален кодекс, старши юрисконсулт по чл. 31, ал. 1 от Гражданския процесуален кодекс и юрисконсулт по чл. 31, ал. 1 от Гражданския процесуален кодекс, като се вземат предвид обхватът и обемът на изпълняваната от тях дейност. Длъжността се ползва в дирекция "Съдебна защита" в Министерството на финансите.

Чл. 7а. (Нов - ДВ, бр. 86 от 2016 г., в сила от 01.12.2016 г.) (1) Длъжността "Системен администратор" е свързана с поддръжка и опериране на компютърни системи и мрежи, както и с инсталиране на приложен и системен софтуер, консултативна помощ и планиране на информационни ресурси.

(2) Длъжността "Експерт по проектиране на компютърни системи и мрежи" е свързана с проектиране и документиране на компютърни системи и мрежи с оглед на тяхната ефективност и сигурност, както и взаимодействието им с други системи и мрежи.

(3) Длъжността "Експерт по сигурността на информационни и комуникационни технологии" е свързана с анализ, специфициране, разработване и проверка на информационни системи и компютърни мрежи с цел осигуряване на тяхната сигурност, защита от външно проникване и нерегламентиран достъп, непрекъснатост на работата и интегритет на изпълняваните операции.

(4) Длъжността "Експерт, координатор на информационни технологии" е свързана с координиране на дейности по проектиране, изграждане и поддръжка на информационни системи, включително с оглед на тяхното взаимодействие с други информационни системи.

(5) Длъжността "Координатор на проекти за информационни и комуникационни технологии" е свързана с управление на проекти, свързани с информационни и комуникационни технологии, включително съставяне на отчети, анализ на риск и управление на задачи в рамките на екип на съответния проект.

(6) Длъжността "Архитект на компютърни/софтуерни системи" е свързана с проектирането на архитектурата на компонентите на софтуерни системи и взаимодействията между тях с оглед оптимална работа и поддръжка.

(7) Длъжността "Експерт, анализатор на работни процеси" е свързана с анализа, документирането и оптимизирането на работните

процеси, включително процесите по предоставяне на административни услуги, в рамките на една или няколко институции.

(8) Длъжността "Програмист на софтуерни приложения" е свързана с програмиране на софтуерни приложения и информационни системи съобразно индустриалните практики и стандарти.

(9) Длъжността "Експерт по тестване на софтуер" е свързана с тестването на информационни системи както ръчно, така и автоматизирано, и документирането на резултатите, като тестването покрива функционални и нефункционални изисквания.

(10) (Нова - ДВ, бр. 93 от 2019 г., в сила от 26.11.2019 г.) Длъжността "експерт по мрежова и информационна сигурност" е свързана с наблюдение за спазване на вътрешните правила за мрежова и информационна сигурност за дейности, свързани с администриране, експлоатация и поддръжка на хардуер и софтуер, и за прилагането на законите, подзаконовите нормативни актове, стандартите и политиките в тази област.

(11) (Предишна ал. 10 - ДВ, бр. 93 от 2019 г., в сила от 26.11.2019 г., изм. - ДВ, бр. 105 от 2020 г., в сила от 11.12.2020 г.) Длъжностите по ал. 1 - 10 могат да се използват във всички администрации.

(12) (Нова - ДВ, бр. 9 от 2017 г., в сила от 01.02.2017 г., предишна ал. 11 - ДВ, бр. 93 от 2019 г., в сила от 26.11.2019 г.) В Министерството на вътрешните работи:

1. (изм. - ДВ, бр. 105 от 2020 г., в сила от 11.12.2020 г.) длъжностите по ал. 1 - 10 се прилагат в структурата по чл. 87 от Правилника за устройството и дейността на Министерството на вътрешните работи, приет с Постановление № 207 на Министерския съвет от 2014 г. (ДВ, бр. 60 от 2014 г.) (ПУДМВР), с изключение на териториалните звена;

2. (изм. - ДВ, бр. 93 от 2019 г., в сила от 26.11.2019 г.) длъжностите "системен администратор II степен", "системен администратор III степен" и "системен администратор IV степен" се прилагат във:

а) (изм. - ДВ, бр. 99 от 2020 г., доп. - ДВ, бр. 15 от 2023 г.) структурите по чл. 38, т. 1, 2, 4 и 5 от ЗМВР и чл. 81, 83, 84, 96 и 100 ПУДМВР, с изключение на териториалните им звена;

б) териториалните звена с район на действие на територията на гр. София на структурите по чл. 84 и 87 ПУДМВР;

3. длъжността по ал. 7 може да се прилага и в структурите по чл. 37, ал. 1, т. 7 ЗМВР;

4. (нова - ДВ, бр. 93 от 2019 г., в сила от 26.11.2019 г., изм. - ДВ, бр. 99 от 2020 г.) длъжностите "системен администратор V степен" и "системен администратор VI степен" се прилагат в териториалните звена на структурите по чл. 38, т. 4 от ЗМВР и по чл. 84 и 87 от ПУДМВР с район на действие извън територията на гр. София.

Чл. 76. (Нов - ДВ, бр. 93 от 2019 г., в сила от 26.11.2019 г.) (1) Длъжността "държавен инспектор в инспекторат по чл. 46 от Закона за администрацията" е свързана с осъществяване на административен контрол по прилагане на нормативните и вътрешноведомствените актове, изготвяне на предложения за отстраняване на констатирани нарушения и за подобряване дейността на администрацията, разглеждане на сигнали по реда на Административнопроцесуалния кодекс, изготвяне на анализи и предложения за усъвършенстване на контрола, осъществяване на контрол и извършване на проверки по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество. Държавният инспектор в инспекторат по чл. 46 от Закона за администрацията прави предложения за търсене на дисциплинарна отговорност. При констатирани нарушения в предвидените в нормативен акт случаи съставя акт за установяване на административното нарушение. Държавният инспектор носи отговорност за действията си пред органа на власт.

(2) Длъжността "главен инспектор в инспекторат по чл. 46 от Закона за администрацията" е свързана с осъществяване на административен контрол по прилагане на нормативните и вътрешноведомствените актове, разглеждане на сигнали по реда на Административнопроцесуалния кодекс, осъществяване на контрол и извършване на проверки по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, изготвяне на предложения за отстраняване на констатирани нарушения и за



подобряване дейността на администрацията. Главният инспектор в инспекторат по чл. 46 от Закона за администрацията прави предложения за търсене на дисциплинарна отговорност. При констатирани нарушения в предвидените в нормативен акт случаи съставя акт за установяване на административно нарушение. Главният инспектор носи отговорност за действията си пред органа на власт.

(3) Длъжността "старши инспектор в инспекторат по чл. 46 от Закона за администрацията" е свързана с осъществяване на административен контрол по прилагане на нормативните и вътрешноведомствените актове. Старшият инспектор в инспекторат по чл. 46 от Закона за администрацията участва в разглеждане на сигнали по реда на Административнопроцесуалния кодекс и Закона за противодействие на корупцията и отнемане на незаконно придобитото имущество, в контрола по прилагане на антикорупционните мерки и в проверки като част от проверяващ екип. Старшият инспектор носи отговорност за действията си пред органа на власт.

(4) Длъжността "инспектор в инспекторат по чл. 46 от Закона за администрацията" е свързана с осъществяването на административния контрол по прилагане на нормативните и вътрешноведомствените актове, както и със събирането, обработването и систематизирането на информация във връзка с контролната дейност. Инспекторът в инспекторат по чл. 46 от Закона за администрацията участва в екипи за извършване на планови и извънпланови проверки, като подпомага инспектори от по-високи длъжностни нива.

Чл. 7в. (Нов - ДВ, бр. 93 от 2019 г., в сила от 26.11.2019 г.) (1) Длъжността "държавен инспектор по разследване във връзка с безопасността в транспорта" е свързана с организиране и осъществяване на разследване на транспортни събития, произшествия и инциденти за установяване на обстоятелства, причини за възникване, допринасящи фактори и разработване на препоръки за предотвратяване на възникване на аналогични събития. Държавният инспектор по разследване във връзка с безопасността в транспорта организира и ръководи разработването на окончателни доклади във връзка с предприетите разследвания.

(2) Длъжността "главен инспектор по разследване във връзка с безопасността в транспорта" е свързана с извършване и организиране по направления на разследване на транспортни събития, произшествия и инциденти за установяване на причините за тяхното реализиране и разработване на препоръки за предотвратяване на тяхното възникване по аналогични причини. Главният инспектор по разследване във връзка с безопасността в транспорта участва в разработване на окончателен доклад от разследването.

(3) Длъжността "старши инспектор по разследване във връзка с безопасността в транспорта" е свързана с извършване, а при необходимост - и с организиране по направления на разследване на транспортни събития, произшествия и инциденти за установяване на причините за тяхното реализиране и разработване на препоръки за предотвратяване на тяхното възникване по аналогични причини. Старшият инспектор по разследване във връзка с безопасността в транспорта участва в разработване на раздели от окончателен доклад по разследването.

(4) Длъжността "инспектор по разследване във връзка с безопасността в транспорта" е свързана с извършване по направления на разследване на транспортни събития, произшествия и инциденти за установяване на обстоятелствата за тяхното реализиране и разработване на препоръки за предотвратяване на тяхното възникване по аналогични причини. Инспекторът по разследване във връзка с безопасността в транспорта участва в разработването на раздели от окончателен доклад по разследването.

(5) Длъжността "инспектор по безопасност и регулиране в Изпълнителна агенция "Железопътна администрация" е свързана със: осъществяването на контрол на безопасността в железопътния транспорт; издаването на разрешения за въвеждане в експлоатация на обекти от железопътната инфраструктура, както и на железопътни превозни средства; извършването на надзор над строителните обекти при изграждането на железопътната инфраструктура за спазване на европейските и националните правила за безопасност и на изискванията за оперативна съвместимост на националната жп мрежа и подвижен състав с европейската жп мрежа; оценка на риска при съществени промени на обектите на железопътния транспорт и тяхната експлоатация; надзор върху системите за управление на безопасността на железопътните предприятия, проверка на условията за издаване на лицензи и регулиране на достъпа до железопътния пазар. Длъжността се степенува в четири групи, подредени в низходящ ред - съответно "държавен инспектор по безопасност и регулиране", "главен инспектор по безопасност и регулиране", "старши инспектор по безопасност и регулиране" и "инспектор по безопасност и регулиране", като се вземат

предвид обхватът и обемът на изпълняваната от тях дейност.

Чл. 8. (1) (Доп. - ДВ, бр. 93 от 2019 г., в сила от 26.11.2019 г., изм. - ДВ, бр. 62 от 2022 г., в сила от 05.08.2022 г.) Длъжността "сътрудник по управление на европейски проекти и програми" подпомага управлението и изпълнението на помощта от програмите, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове за програмен период 2014 - 2020 г. и Европейските фондове при споделено управление за програмен период 2021 - 2027 г., Българо-швейцарската програма за сътрудничество, Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство, Норвежкия финансов механизъм и други европейски фондове/програми/инструменти.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 93 от 2019 г., в сила от 26.11.2019 г., изм. - ДВ, бр. 62 от 2022 г., в сила от 05.08.2022 г.) Длъжността по ал. 1 е свързана с предоставянето на специфична експертиза при управлението и изпълнението на проектите, съфинансирани от фондовете/програмите/инструментите, както и при изготвянето, координацията, управлението, изпълнението, мониторинга, оценката, информацията, видимостта и комуникацията, контрола и одита на фондовете/програмите/инструментите.

(3) В зависимост от възложените задължения и необходимите за тяхното изпълнение професионална квалификация и професионален опит длъжността "сътрудник по управление на европейски проекти и програми" се степенува в три групи, подредени в низходящ ред - съответно главен, старши и сътрудник, като се вземат предвид обхватът и обемът на изпълняваната от тях дейност.

(4) Длъжността по ал. 1 може да се ползва във:

1. (изм. - ДВ, бр. 30 от 2015 г., в сила от 24.04.2015 г., изм. - ДВ, бр. 93 от 2019 г., в сила от 26.11.2019 г., изм. - ДВ, бр. 62 от 2022 г., в сила от 05.08.2022 г.) административните структури, които изпълняват функциите по изготвяне, координация, управление, мониторинг, оценка, видимост и комуникация, контрол и одит на Европейските структурни и инвестиционни фондове за програмен период 2014 - 2020 г., Европейските фондове при споделено управление за програмен период 2021 - 2027 г. и други европейски фондове/програми/инструменти, в т.ч. Централното координационно звено, Сертифициращите органи, съответно Счетоводните органи, Одитните органи, управляващите органи, междинните звена и други органи;

2. (изм. - ДВ, бр. 80 от 2012 г., в сила от 19.10.2012 г., изм. и доп. - ДВ, бр. 103 от 2012 г., в сила от 28.12.2012 г., изм. - ДВ, бр. 62 от 2022 г., в сила от 05.08.2022 г.) Националното координационно звено по Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство, Националното координационно звено по Норвежкия финансов механизъм, Националното координационно звено по Българо-швейцарската програма за сътрудничество, Сертифициращия орган по Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство, Сертифициращия орган по Норвежкия финансов механизъм, програмните оператори по Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство, програмните оператори по Норвежкия финансов механизъм;

3. (доп. - ДВ, бр. 80 от 2012 г., в сила от 19.10.2012 г., изм. - ДВ, бр. 30 от 2015 г., в сила от 24.04.2015 г., доп. - ДВ, бр. 37 от 2015 г., изм. - ДВ, бр. 62 от 2022 г., в сила от 05.08.2022 г.) административните звена в конкретните бенефициенти на Оперативна програма "Транспорт и транспортна инфраструктура" 2014 - 2020 г., Оперативна програма "Околна среда" 2014 - 2020 г., Програма "Транспортна свързаност" 2021 - 2027 г. и Програма "Околна среда" 2021 - 2027 г., както и в администрацията на Министерския съвет като конкретен бенефициент.

4. (нова - ДВ, бр. 80 от 2012 г., в сила от 19.10.2012 г., отм. - ДВ, бр. 62 от 2022 г., в сила от 05.08.2022 г.)

(5) (Доп. - ДВ, бр. 80 от 2012 г., в сила от 19.10.2012 г., изм. - ДВ, бр. 30 от 2015 г., в сила от 24.04.2015 г., изм. - ДВ, бр. 93 от 2019 г., в сила от 26.11.2019 г., изм. - ДВ, бр. 62 от 2022 г., в сила от 05.08.2022 г.) Длъжността по ал. 1 се заема по трудово правоотношение, като възнагражденията на служителите се финансират изцяло от техническите помощи на съответните фондове/програми/инструменти по ал. 1. Възнагражденията на служителите могат да се финансират и от средствата по проектите, финансирани по фондовете/програмите/инструментите по ал. 1.

(6) (Изм. - ДВ, бр. 80 от 2012 г., в сила от 19.10.2012 г., изм. - ДВ, бр. 93 от 2019 г., в сила от 26.11.2019 г., изм. - ДВ, бр. 62 от 2022 г., в сила от 05.08.2022 г.) Длъжността по ал. 1 може да се заема за срок до приключване на съответния фонд/програма/инструмент/проект

или до изчерпване на средствата по техническата помощ на съответния фонд/програма/инструмент, или до изчерпване на средствата, които са предвидени в бюджета на проекта.

(7) (Доп. - ДВ, бр. 80 от 2012 г., в сила от 19.10.2012 г., изм. - ДВ, бр. 93 от 2019 г., в сила от 26.11.2019 г., изм. - ДВ, бр. 62 от 2022 г., в сила от 05.08.2022 г.) Необходимите щатни бройки за заемане на длъжността по ал. 1 се определят с устройствените правилници на съответните администрации, когато функциите на длъжността са свързани с управление и изпълнение на фондове/програми/инструменти.

Чл. 8а. (Нов - ДВ, бр. 36 от 2016 г., отм. - ДВ, бр. 1 от 2019 г., в сила от 01.01.2019 г.)

Чл. 9. (1) Изпълнението на експертните длъжности със спомагателни функции е свързано с подпомагането и осигуряването на дейността на служителите на ръководна длъжност, както и на служители, заемащи длъжности в по-високи длъжностни нива в съответната администрация.

(2) Длъжността "главен специалист" е свързана с техническата обработка на документите, с практическото прилагане на законодателството, със систематизирането на информация и с административното обслужване. Главният специалист носи пряка отговорност за извършваните от него действия във връзка с изпълнението на длъжността и осигурява професионални съвети на младшите специалисти.

(3) Длъжността "старши специалист" е свързана с техническата обработка на документите, с практическото прилагане на законодателството, със систематизирането на информация и с административното обслужване.

(4) Длъжността "специалист" е свързана с изпълнението на общи спомагателни функции, с набирането и обработването на информация, с регистрирането на документи и с административното обслужване.

(5) Длъжността "технически сътрудник" е свързана с техническото осигуряване и обслужване на съответния орган на държавна власт или на служител на ръководна длъжност, както и с извършването на конкретни експертни дейности.

(6) (Нова - ДВ, бр. 93 от 2019 г., в сила от 26.11.2019 г.) Длъжността "главен специалист по разследване във връзка с безопасността в транспорта" е свързана със събиране на информация относно обстоятелствата, при които се реализират произшествия и инциденти, и информация, свързана с функционирането на транспортните системи. След обработка на тази информация главният специалист по разследване във връзка с безопасността в транспорта я прилага за определяне на допринасящи фактори, свързани с реализиране на транспортни събития.

(7) (Нова - ДВ, бр. 62 от 2022 г., в сила от 05.08.2022 г.) Длъжността "специалист по мрежова и информационна сигурност" е свързана с наблюдение за спазване на вътрешните правила за мрежова и информационна сигурност за дейности, свързани с администриране, експлоатация и поддръжка на хардуер и софтуер, и за прилагането на законите, подзаконовите нормативни актове, стандартите и политиките в тази област.

(8) (Нова - ДВ, бр. 62 от 2022 г., в сила от 05.08.2022 г.) Длъжността "специалист в областта на информационните технологии" е свързана с изпълнението на функциите, посочени в описанието на длъжностите по чл. 7а, ал. 1 - 9, като конкретните области на дейност се определят в длъжностната характеристика за длъжността.

Чл. 10. (1) Техническата длъжност "изпълнител" е свързана с техническото обслужване и подпомагането на дейността на администрацията и/или на други служители.

(2) В зависимост от възложените служебни задължения и необходимата за тяхното изпълнение професионална квалификация и/или обща подготовка може да се използват уточняващи наименования, като: шофьор, закупчик, снабдител, куриер, машинописец, оператор на ..., механик, монтьор, готвач, сервитьор, помощник-готвач, работник в кухня, градинар, телефонист, портиер, охрана, общ работник, хигиенист (чистач) и други подобни, конкретизирани с длъжностната характеристика.

## Глава трета. ДЛЪЖНОСТНО РАЗПИСАНИЕ И НОРМАТИВИ ЗА ЧИСЛЕНОСТ

Чл. 11. (1) Ръководителят на администрацията утвърждава длъжностно разписание по образец съгласно приложение № 1.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 93 от 2019 г., в сила от 26.11.2019 г.) Длъжностното разписание отразява утвърдената организационно-управленска структура, като в него се определят конкретните длъжности, които ще се използват в администрацията, при спазване Класификатора на длъжностите в администрацията, разпоредбите на наредбата и специфичните изисквания, определени с нормативен акт.

(3) (Нова - ДВ, бр. 93 от 2019 г., в сила от 26.11.2019 г.) Определянето на длъжности на непълно работно време при намален обем на функциите се извършва въз основа на писмен мотивиран доклад.

(4) (Предишна ал. 3 - ДВ, бр. 93 от 2019 г., в сила от 26.11.2019 г.) Въз основа на утвърденото длъжностно разписание, актовете за назначаване на държавните служители, сключените трудови договори и допълнителните споразумения към тях се изготвя поименно разписание на длъжностите по образец съгласно приложение № 2.

(5) (Нова - ДВ, бр. 93 от 2019 г., в сила от 26.11.2019 г., изм. - ДВ, бр. 62 от 2022 г., в сила от 05.08.2022 г.) За осигуряването на дейностите по изпълнението и/или управлението на проекти, финансирани със средства от Европейския съюз или от други международни финансови институции и донори, с бенефициент - администрация на изпълнителната власт, се създава допълнително поименно разписание на длъжностите за всеки проект съгласно приложение № 3 за назначените служители по срочно трудово правоотношение за срока на съответната дейност по проекта, ако техните възнаграждения са допустими за финансиране изцяло със средства от съответния проект.

Чл. 12. (1) При разработването и утвърждаването на длъжностното разписание задължително се спазват следните нормативи за численост на администрацията:

1. числеността на лицата, заемащи ръководни длъжности, не може да надвишава 15 на сто от определената обща численост, като в общата численост на администрацията не се включват изборните длъжности и органите по чл. 19 от Закона за администрацията, техните заместници, а за общинските администрации - и кметските наместници;

2. числеността на лицата, заемащи длъжностите "държавен експерт" и "държавен инспектор", включително в инспекторатите, не може да надвишава 25 на сто от експертните длъжности с аналитични и/или контролни функции в администрацията;

3. (доп. - ДВ, бр. 44 от 2017 г., в сила от 02.06.2017 г., изм. - ДВ, бр. 1 от 2019 г., в сила от 01.01.2019 г., изм. - ДВ, бр. 21 от 2022 г., в сила от 15.03.2022 г.) числеността на персонала в кабинет на министър, включително съветници, експерти и технически сътрудници, е до 5 на сто от общата численост на персонала, но не повече от 17 и не по-малко от 8 щатни бройки;

4. числеността на персонала в общата администрация в министерствата е до 30 на сто от общата численост на персонала, съответно до 35 на сто - за останалите администрации;

5. числеността на персонала в специализираната администрация е не по-малко от 60 на сто от общата численост на персонала;

6. числеността на персонала в специализираната администрация в общинските администрации е до 70 на сто от общата численост на персонала;

7. в специализираната администрация:

а) числеността на персонала в дирекция е не по-малко от 11 щатни бройки, а за общинската администрация в общини с население до 50 000 души - не по-малко от 7 щатни бройки;

б) числеността на персонала в отдел е не по-малко от 6 щатни бройки, а за общинската администрация в общини с население до 50

000 души - не по-малко от 4 щатни бройки;

в) числеността на персонала в сектор е не по-малко от 10 щатни бройки.

(2) Алинея 1, т. 4 и 5 не се прилагат за Министерството на външните работи.

(3) Алинея 1, т. 2 - 5 не се прилагат за администрацията на Министерския съвет.

(4) Алинея 1, т. 7 не се прилага за звената за местни приходи в общините.

(5) За главните дирекции по чл. 4, ал. 2 от Закона за администрацията и главните дирекции за администрациите на комисиите, отчитащи се пред Народното събрание, за генералните дирекции по чл. 5а от Закона за дипломатическата служба, за териториалните звена на Държавен фонд "Земеделие" и за териториалните поделения на Националния осигурителен институт и на Националната здравноосигурителна каса не се прилагат нормативи за численост.

(6) Звената и служителите в администрацията на пряко подчинение на съответния орган на държавна власт, предвидени със закон, се организират в рамките на утвърдената с устройствения правилник численост.

(7) Общата администрация се организира в една дирекция, когато определената обща численост на административната структура е до 50 щатни бройки.

(8) При обща численост под 15 щатни бройки администрацията може да се организира в една дирекция, която се ръководи пряко от главния секретар/секретаря на общината.

Чл. 13. (1) При определянето на звената в общата и специализираната администрация се спазват следните изисквания:

1. в дирекция може да се създават не по-малко от два отдела;

2. в отдел може да се създават не по-малко от два сектора.

(2) Когато в дирекцията има създадени отдели, на директора на дирекцията са пряко подчинени само началниците на отдели и заместник-директори, ако има такива.

(3) Когато в главната дирекция има създадени отдели, на главния директор са пряко подчинени само началниците на отдели, заместник главни директори, ако има такива, и ръководителите на териториални звена.

(4) Когато в отдел има създадени сектори, на началника на отдела са пряко подчинени само началниците на сектори.

Чл. 14. (Нов - ДВ, бр. 93 от 2019 г., в сила от 26.11.2019 г.) (1) Промени в длъжностното разписание се предлагат само с писмен мотивиран доклад.

(2) Длъжностите могат да се трансформират в други длъжности чрез изменение на длъжностното разписание, при обоснована необходимост, свързана с наличието на едно или повече от следните условия:

1. адекватно изпълнение на функциите на административната структура или звено;

2. по-добро изпълнение на целите на административната структура или звено;

3. промяна в организацията и/или в обема на работа.

(3) Критериите по ал. 2 се прилагат и при трансформиране на заети длъжности в по-високо длъжностно ниво.

(4) Разпоредбите на ал. 2 и 3 не се прилагат, когато е налице уредба в специален нормативен акт.

Чл. 15. (Нов - ДВ, бр. 93 от 2019 г., в сила от 26.11.2019 г.) (1) Определянето на ключови длъжности в административната структура се извършва въз основа на методиката съгласно приложение № 4.

(2) Актуализиране на ключовите длъжности може да се извършва при:

1. приемане на нови стратегически документи, съдържащи промяна в приоритетите по отношение на дейността на административната структура - за всички ключови длъжности;

2. промени в нормативната уредба, водещи до промяна на функциите на структурните звена в администрацията и/или структурни промени в администрацията, свързани с организацията на работа - за ключовите длъжности в засегнатите звена

### **Преходни и Заключителни разпоредби**

§ 1. (Изм. - ДВ, бр. 76 от 2016 г., в сила от 30.09.2016 г.) Длъжността "главен архитект" може да се заема и по трудово правоотношение.

§ 2. (Доп. - ДВ, бр. 9 от 2017 г., в сила от 01.02.2017 г.) Наименованията на длъжностите на служителите на МВР по чл. 142, ал. 1, т. 1 и 3 и ал. 3 ЗМВР се определят с Класификатора на длъжностите в Министерството на вътрешните работи, утвърден от министъра на вътрешните работи.

§ 3. Наименованията на длъжностите на държавните служители - офицери, сержанти и граждански лица, както и на лицата, работещи по трудово правоотношение, в Главна дирекция "Изпълнение на наказанията" към Министерството на правосъдието се определят от министъра на правосъдието.

§ 4. Длъжностите за цивилни служители от Българската армия и структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната, които не прилагат Закона за администрацията и Закона за държавния служител, се определят с акт на министъра на отбраната в съответствие с Националната класификация на професиите и длъжностите.

§ 5. (Изм. - ДВ, бр. 31 от 2019 г., изм. - ДВ, бр. 62 от 2022 г., в сила от 05.08.2022 г.) Длъжностните нива и длъжностните наименования на служителите по служебно и по трудово правоотношение в служба "Военна полиция" и служба "Военно разузнаване", с изключение на подчинените ѝ военни формирования, се приравняват на длъжностните нива и длъжностните наименования, определени за министерство.

§ 5а. (Нов - ДВ, бр. 27 от 2016 г., в сила от 01.01.2016 г., изм. - ДВ, бр. 62 от 2022 г., в сила от 05.08.2022 г.) (1) Длъжностните нива и длъжностните наименования на експертните и техническите длъжности в Националната служба за охрана се приравняват на длъжностните нива и длъжностните наименования, определени за министерство;

(2) Правоотношенията на държавните служители и на служителите по трудово правоотношение в Националната служба за охрана се привеждат в съответствие с новите длъжностни наименования и длъжностни нива по ал. 1 и в съответствие с Класификатора на длъжностите в администрацията в рамките на разходите за персонал, определен по бюджета на Националната служба за охрана.

§ 6. (1) Използването на други наименования на длъжностите в администрацията е допустимо само ако е предвидено в специален закон.

(2) В срок 3 месеца от влизането в сила на наредбата се правят предложения за включване в Класификатора на длъжностите в администрацията на:

1. длъжности по ал. 1, за които е приложен § 5 от отменената Наредба за прилагане на Единния класификатор на длъжностите в администрацията;

2. други длъжности, предвидени в специален закон.

(3) До включването в Класификатора на длъжностите в администрацията на длъжностите по ал. 2 се прилага досегашният ред по § 5 от отменената Наредба за прилагане на Единния класификатор на длъжностите в администрацията.

§ 7. (Изм. - ДВ, бр. 93 от 2019 г., в сила от 26.11.2019 г.) Предложенията за изменения в Класификатора на длъжностите в администрацията се внасят за разглеждане от Министерския съвет от председателя на Съвета за административната реформа. Предложения за включване в Класификатора на длъжностите в администрацията на длъжности, предвидени в специален закон, се правят от администрациите в едномесечен срок от обнародването му.

§ 8. (1) Служителите, заемащи длъжностите "съветник" и "държавен експерт" съгласно отменения Единен класификатор на длъжностите в администрацията, които не са предвидени за съответната администрация в Класификатора на длъжностите в администрацията и в наредбата за прилагането му, се преназначават при условията и по реда на Закона за държавния служител, както следва:

1. от длъжността "съветник" на длъжността "държавен експерт";

2. от длъжността "държавен експерт" на длъжността "главен експерт".

(2) Служителите, заемащи длъжността "съветник" в дирекция "Правна" в администрацията на Министерския съвет, се преназначават на длъжността "правен съветник".

(3) Служителите, заемащи длъжността "главен експерт" по служебно правоотношение в дирекция "Социално подпомагане" на Агенцията за социално подпомагане съгласно отменения Единен класификатор на длъжностите в администрацията, се преназначават на длъжността "главен социален работник".

(4) Служителите, заемащи длъжностите "младши инспектор", "младши финансов инспектор", "младши вътрешен одитор", "младши одитор по чл. 45, ал. 1 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор", "младши счетоводител" и "младши юриконсулт" съгласно отменения Единен класификатор на длъжностите в администрацията, се преназначават съответно на длъжностите: "инспектор", "финансов инспектор", "вътрешен одитор", "одитор по чл. 45, ал. 1 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор", "счетоводител" и "юриконсулт".

(5) За служителите по ал. 1 - 3 се прилага § 2 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация.

§ 9. (1) (Попр. - ДВ, бр. 75 от 2012 г.) Служителите, заемащи по трудово правоотношение длъжностите "главен митнически специалист", "старши митнически специалист" и "младши митнически специалист" в Агенция "Митници" съгласно отменения Единен класификатор на длъжностите в администрацията, се преназначават на длъжността "инспектор" в Агенция "Митници" по служебно правоотношение при условията и по реда на § 36 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за изменение и допълнение на Закона за държавния служител (ДВ, бр. 24 от 2006 г.).

(2) С акта за назначаването на държавните служители по ал. 1:

1. се присъжда определеният в Класификатора на длъжностите в администрацията минимален ранг за заеманата длъжност, освен ако служителят притежава по-висок ранг;

2. се определя индивидуална основна месечна заплата.

(3) Допълнително необходимите средства за осигурителни вноски на лицата по ал. 1 се осигуряват в рамките на разходите за

заплати, възнаграждения и осигурителни вноски по бюджетите на съответните разпоредители с бюджетни кредити.

(4) Неизползваните отпуски по трудови правоотношения се запазват и не се компенсират с парични обезщетения.

§ 10. (1) Компетентните органи привеждат устройствените актове на съответната администрация по реда и в срока, посочени в § 84, т. 2 от Закона за изменение и допълнение на Закона за държавния служител (ДВ, бр. 38 от 2012 г.).

(2) Кметовете на общини в едномесечен срок от обнародването на наредбата да предложат на общинските съвети за одобряване общата численост и структурата на съответната общинска администрация и да утвърдят необходимите промени в устройствените правилници на съответната общинска администрация.

(3) Ръководителите на администрации в срок до 10 дни от приемането на измененията в устройствените актове по ал. 1 и 2 утвърждават промените в длъжностните разписания в съответствие с нормативите за численост съгласно чл. 12.

§ 11. Класификаторът на длъжностите в администрацията и наредбата не се прилагат за администрацията на Президента, освен ако при условията на чл. 102, ал. 3, т. 5 от Конституцията на Република България с указ на президента е постановено друго. В този случай се прилагат съответните длъжностни нива и длъжностни наименования за служителите от администрацията на Министерския съвет.

§ 12. Наредбата влиза в сила от 1 юли 2012 г.

**Заключителни разпоредби**  
**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 251 ОТ 12 ОКТОМВРИ 2012 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ**  
**НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ**

(ОБН. - ДВ, БР. 80 ОТ 2012 Г., В СИЛА ОТ 19.10.2012 Г.)

§ 5. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".

**Преходни и Заключителни разпоредби**  
**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 345 ОТ 20 ДЕКЕМВРИ 2012 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА УСТРОЙСТВЕНИЯ**  
**ПРАВИЛНИК НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ И НЕГОВАТА АДМИНИСТРАЦИЯ, ПРИЕТ С ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 229 НА**  
**МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2009 Г.**

(ОБН. - ДВ, БР. 103 ОТ 2012 Г., В СИЛА ОТ 28.12.2012 Г.)

§ 4. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".

**Заключителни разпоредби**  
**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 98 ОТ 21 АПРИЛ 2015 Г. ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА УПРАВЛЯВАЩИ И**  
**СЕРТИФИЦИРАЩИ ОРГАНИ ПО ПРОГРАМИТЕ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕВРОПЕЙСКИТЕ СТРУКТУРНИ И**  
**ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ, ПРОГРАМИТЕ НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ ЗА ТЕРИТОРИАЛНО СЪТРУДНИЧЕСТВО И ОТ**



**ФОНДА ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА, И НА ОТГОВОРЕН ОРГАН ПО ФОНД  
"УБЕЖИЩЕ, МИГРАЦИЯ И ИНТЕГРАЦИЯ" И ПО ФОНД "ВЪТРЕШНА СИГУРНОСТ"**  
(ОБН. - ДВ, БР. 30 ОТ 2015 Г., В СИЛА ОТ 24.04.2015 Г.)

§ 4. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".

**Преходни и Заключителни разпоредби**  
**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 65 ОТ 28 МАРТ 2016 Г. ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕТО ЗА ЗВАНИЕ НА ОФИЦЕРИТЕ  
И СЕРЖАНТИТЕ В НАЦИОНАЛНАТА СЛУЖБА ЗА ОХРАНА**

(ОБН. - ДВ, БР. 27 ОТ 2016 Г., В СИЛА ОТ 01.01.2016 Г.)

§ 5. Постановлението се прилага от 1 януари 2016 г.

**Преходни и Заключителни разпоредби**  
**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 241 ОТ 17 СЕПТЕМВРИ 2016 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ  
НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ**

(ОБН. - ДВ, БР. 76 ОТ 2016 Г., В СИЛА ОТ 30.09.2016 Г.)

§ 5. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник" с изключение на § 1, т. 9, 10, 17 и 26, които влизат в сила от 25 май 2018 г.

**Преходни разпоредби**  
**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 257 ОТ 30 СЕПТЕМВРИ 2016 Г. ЗА ДОПЪЛНЕНИЕ НА НАРЕДБАТА ЗА ПРИЛАГАНЕ НА  
КЛАСИФИКАТОРА НА ДЛЪЖНОСТИТЕ В АДМИНИСТРАЦИЯТА, ПРИЕТА С ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 129 НА  
МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2012 Г.**

(ОБН. - ДВ, БР. 79 ОТ 2016 Г.)

§ 2. В едномесечен срок от влизането в сила на постановлението ръководителите на администрации утвърждават промени в длъжностните разписания, като трансформират длъжностите "държавен експерт" в общата администрация в "главен експерт" в общата администрация.

§ 3. Служителите, заемащи длъжност "държавен експерт" в общата администрация към датата на влизането в сила на постановлението, се преназначават на длъжност "главен експерт" в общата администрация при запазване на определения индивидуален размер на основната месечна заплата.

**Заключителни разпоредби**

**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 274 ОТ 28 ОКТОМВРИ 2016 Г. ЗА ПРИЕМАНЕ НА ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА, СТРУКТУРАТА И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ "ЕЛЕКТРОННО УПРАВЛЕНИЕ"**  
(ОБН. - ДВ, БР. 86 ОТ 2016 Г., В СИЛА ОТ 01.12.2016 Г.)

§ 16. Постановлението влиза в сила от 1 декември 2016 г. с изключение на § 7, ал. 1 и 2 и § 13, които влизат в сила от деня на обнародването на постановлението в "Държавен вестник", и § 10, т. 13, която влиза в сила на 25 май 2018 г.

**Преходни и Заключителни разпоредби**

**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 18 ОТ 20 ЯНУАРИ 2017 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ**

(ОБН. - ДВ, БР. 9 ОТ 2017 Г., В СИЛА ОТ 01.02.2017 Г.)

§ 7. Постановлението влиза в сила от 1 февруари 2017 г.

**Преходни и Заключителни разпоредби**

**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 100 ОТ 31 МАЙ 2017 Г. ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА МИНИСТЕРСТВОТО ЗА БЪЛГАРСКОТО ПРЕДСЕДАТЕЛСТВО НА СЪВЕТА НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ 2018**

(ОБН. - ДВ, БР. 44 ОТ 2017 Г., В СИЛА ОТ 02.06.2017 Г.)

§ 13. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".

**Преходни и Заключителни разпоредби**

**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 350 ОТ 28 ДЕКЕМВРИ 2018 Г. ЗА УРЕЖДАНЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЯТА ВЪВ ВРЪЗКА СЪС ЗАКРИВАНЕТО НА МИНИСТЕРСТВОТО ЗА БЪЛГАРСКОТО ПРЕДСЕДАТЕЛСТВО НА СЪВЕТА НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ 2018**

(ОБН. - ДВ, БР. 1 ОТ 2019 Г., В СИЛА ОТ 01.01.2019 Г.)

§ 12. Постановлението влиза в сила от 1 януари 2019 г.

**Заключителни разпоредби**

**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1 ОТ 3 ЯНУАРИ 2019 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ**

(ОБН. - ДВ, БР. 2 ОТ 2019 Г., В СИЛА ОТ 07.01.2019 Г.)

§ 5. Постановлението влиза в сила от 7 януари 2019 г.

**Преходни и Заключителни разпоредби**  
**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 289 ОТ 20 НОЕМВРИ 2019 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА**  
**МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ**

(ОБН. - ДВ, БР. 93 ОТ 2019 Г., В СИЛА ОТ 26.11.2019 Г.)

§ 11. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник" с изключение на § 2, т. 11 - 13 и § 3, т. 7, които влизат в сила от 1 януари 2020 г.

**Преходни и Заключителни разпоредби**  
**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 13 ОТ 28 ЯНУАРИ 2020 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА**  
**МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ**

(ОБН. - ДВ, БР. 9 ОТ 2020 Г., В СИЛА ОТ 31.01.2020 Г.)

§ 10. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".

**Преходни и Заключителни разпоредби**  
**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 293 ОТ 29 ОКТОМВРИ 2020 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ**  
**НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ**

(ОБН. - ДВ, БР. 93 ОТ 2020 Г.)

§ 4. В едномесечен срок от влизането в сила на постановлението министърът на финансите:

1. Утвърждава ново длъжностно разписание на Министерството на финансите.
2. Преназначават служителите, заемащи длъжности "главен юриконсулт", "старши юриконсулт" и "юриконсулт" в дирекция "Съдебна защита" в Министерството на финансите, на длъжности съответно "главен юриконсулт по чл. 31, ал. 1 от Гражданския процесуален кодекс", "старши юриконсулт по чл. 31, ал. 1 от Гражданския процесуален кодекс" и "юриконсулт по чл. 31, ал. 1 от Гражданския процесуален кодекс".
3. Определя нов размер на основните заплати на служителите в дирекция "Съдебна защита" в Министерството на финансите и на директора на дирекцията в съответствие с чл. 7, ал. 8 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация, приета с Постановление № 129 на Министерския съвет от 2012 г. (обн., ДВ, бр. 49 от 2012 г.; изм. и доп., бр. 80 и 103 от 2012 г., бр. 5 и 27 от 2013 г., бр. 5 и 50 от 2014 г., бр. 9 от 2015 г., бр. 1, 32, 36, 68, 76 и 103 от 2016 г., бр. 11, 44, 58 и 102 от 2017 г., бр. 107 от 2018 г., бр. 1, 5, 93 и 101 от 2019 г. и бр. 9, 18, 66 и 78 от 2020 г.).

**Заключителни разпоредби**  
**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 344 ОТ 9 ДЕКЕМВРИ 2020 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА**  
**МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ**  
(ОБН. - ДВ, БР. 105 ОТ 2020 Г., В СИЛА ОТ 11.12.2020 Г.)

§ 7. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".

**Заключителни разпоредби**  
**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 27 ОТ 10 МАРТ 2022 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА НАРЕДБАТА ЗА ПРИЛАГАНЕ НА**  
**КЛАСИФИКАТОРА НА ДЛЪЖНОСТИТЕ В АДМИНИСТРАЦИЯТА, ПРИЕТА С ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 129 НА**  
**МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2012 Г.**  
(ОБН. - ДВ, БР. 21 ОТ 2022 Г., В СИЛА ОТ 15.03.2022 Г.)

§ 4. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".

**Преходни и Заключителни разпоредби**  
**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 197 ОТ 26 ЮЛИ 2022 Г. ЗА СЪЗДАВАНЕ НА ИНСТИТУТ ЗА СТРАТЕГИЧЕСКИ АНАЛИЗИ И**  
**ПРОГНОЗИ И ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ИНСТИТУТА ЗА СТРАТЕГИЧЕСКИ АНАЛИЗИ И**  
**ПРОГНОЗИ**

(ОБН. - ДВ, БР. 60 ОТ 2022 Г., В СИЛА ОТ 01.09.2022 Г., ОТМ. - ДВ, БР. 70 ОТ 2022 Г., В СИЛА ОТ 31.08.2022 Г. (\*\*))

§ 28. Постановлението влиза в сила от 1 септември 2022 г. с изключение на § 1, т. 3, буква "б", т. 22, буква "а", подбуква "бб", буква "ж", подбуква "бб" и буква "м", подбуква "бб", които влизат в сила от 1 януари 2023 г.

(Бел. ред. Сиела Норма - Във връзка с отмяна на Постановление № 197 от 26 юли 2022 г. за създаване на Институт за стратегически анализи и прогнози и за приемане на Устройствовен правилник на Института за стратегически анализи и прогнози промените, предвидени с преходните и заключителните разпоредби на постановлението, не пораждат действие.)

**Заключителни разпоредби**  
**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 230 ОТ 1 АВГУСТ 2022 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА**  
**МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ**  
(ОБН. - ДВ, БР. 62 ОТ 2022 Г., В СИЛА ОТ 05.08.2022 Г.)

§ 5. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".



## РЕКАПИТУЛАЦИЯ:

№ по ред	Показатели	Численост на персонала (бр.)	Относителен дял (в %)
1.	Общо (численост на персонала, определена с нормативен акт или с решение на общинския съвет)		
2.	Изборни длъжности и органи по <a href="#">чл. 19, ал. 2, 3 и 4 от Закона за администрацията</a> , техните заместници, а за общинските администрации - и кметските наместници		
3.	Политически кабинет на министър-председателя, заместник министър-председател, министър		
4.	Обща численост на персонала, намалена с изборните длъжности и органи по <a href="#">чл. 19, ал. 2, 3 и 4 от Закона за администрацията</a> , техните заместници, а за общинските администрации - и кметските наместници		
5.	Длъжности на пряко подчинение на органа на власт		
6.	Обща администрация		
7.	Специализирана администрация		
8.	Служители, заемащи ръководни длъжности		*
9.	Служители, заемащи експертни длъжности с аналитични функции и/или контролни функции		
10.	Служители, заемащи длъжностите "държавен експерт" и "държавен инспектор"		**
Забележки: *Изчисляването на относителния дял се извършва съгласно <a href="#">чл. 12, ал. 1, т. 1 от НПКДА</a> **Изчисляването на относителния дял се извършва съгласно <a href="#">чл. 12, ал. 1, т. 2 от НПКДА</a>			
Ръководител на звеното по човешки ресурси:		Ръководител на финансовото звено	
		Главен секретар/секретар на община/постоянен секретар на отбраната/административния секретар на Министерството на вътрешните работи/постоянен секретар на Министерството на вътрешните работи	

Приложение № 2 към чл. 11, ал. 4

(Предишно Приложение № 2 към чл. 10, ал. 3, изм. - ДВ, бр. 93 от 2019 г., в сила от 01.01.2020 г.)

ПОИМЕННО РАЗПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ															
На .....															
В сила от .....															
№ по ред	Структурни звена и длъжностни наименования	Име, презиме, фамилия	Образователна степен	Длъжностно ниво от КДА/ КДД	Наименование на длъжностното ниво от КДА/ КДД	Вид правоотношение	Работно време (в часове)	Ранг	Код по НКПД	Ниво на основната месечна заплата	Степен на основната месечна заплата	Основна месечна заплата			Други <sup>1</sup>
												Минимален размер в степената (в лв.)	Максимален размер в степената (в лв.)	Индивидуална основна месечна заплата (в лв.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

<sup>1</sup> В колона 16 "Други" може да се въвежда информация за размера на допълнителните възнаграждения с постоянен характер и за брутната месечна заплата на органите на изпълнителната власт или друга информация, необходима за нуждите на съответната административна структура.

## РЕКАПИТУЛАЦИЯ:

№ по ред	Показатели	Численост на персонала (бр.)	Сума на индивидуалните основни месечни заплати (в лв.)	Сума на brutната месечна заплата (само за редове 1, 2 и 3)
1.	Общо			
2.	Изборни длъжности и органи по чл. 19, ал. 2, 3 и 4 от Закона за администрацията, техните заместници, а за общинските администрации - и кметските наместници			
3.	Политически кабинет на министър-председателя, заместник министър-председател, министър			
4.	Длъжности на пряко подчинение на органа на власт			
5.	Обща администрация			
6.	Специализирана администрация			
Ръководител на звеното по човешки ресурси:				
Ръководител на финансовото звено:				
Главен секретар/секретар на община/постоянен секретар на отбраната/административния секретар на Министерството на вътрешните работи/постоянен секретар на Министерството на външните работи				



Приложение № 3 към чл. 11, ал. 5

(Ново - ДВ, бр. 93 от 2019 г., в сила от 01.01.2020 г., изм. и доп. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г., изм. - ДВ, бр. 62 от 2022 г., в сила от 05.08.2022 г.)

УТВЪРЖДАВАМ:								
<p><b>ДОПЪЛНИТЕЛНО ПОИМЕННО РАЗПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ</b></p> <p><b>ЗА ОСИГУРЯВАНЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО И/ИЛИ УПРАВЛЕНИЕТО НА ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ СЪС СРЕДСТВА ОТ ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ ИЛИ ОТ ДРУГИ МЕЖДУНАРОДНИ ФИНАНСОВИ ИНСТИТУЦИИ И ДОНОРИ, С БЕНЕФИЦИЕНТ - АДМИНИСТРАЦИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНАТА ВЛАСТ</b></p>								
на:								
в сила от:								
						Размер на възнаграждението		
№ по ред	Проект	Име, презиме, фамилия	Длъжностни наименования	Код по НКПД	Срок на трудовото правоотношение	Основна заплата (в лв.)	Допълнително възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит (в лв.)	Други
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ръководител на проект:								
Ръководител на звеното по човешки ресурси:								
Ръководител на финансовото звено:								

### Методика за определяне на ключови длъжности

Методиката се прилага за определяне на ключовите длъжности в административната структура, за които може да се осъществява споделено изпълнение при условията и по реда на чл. 84а от Закона за държавния служител. Определянето на ключови длъжности по същество представлява идентифициране на длъжностите по смисъла на § 1, т. 2 от допълнителната разпоредба на Закона за държавния служител, които оказват значително влияние върху резултатите и ефективността и за които е необходимо да се осигури приемственост.

Процесът за определяне на ключовите длъжности в административната структура включва три етапа:

**Етап "Подготвителен"** - идентифицира дейностите в дадено структурно звено, които имат най-голямо значение за постигането на относимите стратегически цели и възложените функции на административната структура.

За целта се извършва преглед на съответните документи, например: програмата на правителството в частта ѝ, свързана с ангажиментите на съответната администрация; други относими стратегически документи; устройствен правилник; функционални характеристики на структурните звена; длъжностни характеристики за длъжностите в съответното звено и др.

**Етап "Изследване"** - определят се отговорностите на длъжностите в структурното звено за изпълнение на дейностите, изведени в предходния етап. Отговорностите се определят на базата на съдържанието на съответните длъжностни характеристики, а не на длъжностното наименование.

Изследването се извършва от фокус-групи, включващи ръководители и експерти от структурното звено. Попълва се матрица за определяне на ключовите длъжности, като за всяка длъжност се посочва на кои критерии отговаря.

<b>Матрица за определяне на ключовите длъжности в дирекция .....</b>			
Критерии за ключовост	Длъжност 1	Длъжност 2	Длъжност 3
Длъжността е критично важна за постигане на стратегическите цели на администрацията.			
Длъжността е критично важна за изпълнението на основните функции на администрацията.			
Длъжността е критично важна за постигането на целите на структурното звено.			
Длъжността е критично важна за изпълнението на функциите на структурното звено.			
Длъжността има директно влияние върху резултатите на структурното звено.			
Длъжността е единствена такава в структурното звено.			
Длъжността изисква високоспециализирани знания и умения, които могат да се придобият само чрез			

продължително учене.			
Длъжността трудно може да бъде заета чрез външен подбор.			

**Етап "Оценка"** - включва количествена оценка на длъжности, определени в етап 2. На базата на информацията, събрана с попълнените матрици, се изчислява т.нар. "ниво на ключовост" за всяка от съдържащите се в нея длъжности.

Оценката използва посочените в т. 2 критерии, като всеки от тях има коефициент на тежест:

№ по ред	Критерии за ключовост	Коефициент на тежест
1.	Длъжността е критично важна за изпълнението на основните функции на администрацията.	5
2.	Длъжността е критично важна за постигане на стратегическите цели на администрацията.	4
3.	Длъжността е критично важна за изпълнението на функциите на структурното звено.	3
4.	Длъжността е критично важна за постигането на целите на структурното звено.	2
5.	Длъжността има директно влияние върху резултатите на структурното звено.	1
6.	Длъжността е единствена такава в структурното звено.	1
7.	Длъжността изисква високоспециализирани знания и умения, които могат да се придобият само чрез продължително учене.	1
8.	Длъжността трудно може да бъде заета чрез външен подбор.	1

Нивото на ключовост на длъжността е сумата от оценките по тези критерии, като минималната стойност е 0, а максималната - 18. За да бъде включена в списъка с ключови длъжности, длъжността трябва да събере минимум 6 точки.

Оценката се прави от ръководителя на съответното структурно звено. По отношение на критерии 6, 7 и 8 се провеждат консултации със звеното по управление на човешките ресурси.

Звеното по управление на човешките ресурси изготвя обобщен списък на ключовите длъжности, който се утвърждава от органа по назначаването.